

東京都美術館 講堂 利用案内

1. 利用目的

(1) 利用対象

東京都美術館(以下「館」という。)の講堂は、館の事業実施に支障のない範囲で、次の①～④に該当する場合、利用することができます(館の事業実施に使用の場合は、貸し出し予約をお受けすることができません。あらかじめご了承ください)。

- ① 公募展示室及びギャラリーを使用する団体(公募団体、同人展参加団体等)が、講演会・研修会・会議・授賞式・講座等に使用するとき
- ② ①以外の団体が、芸術文化に関する講演会・研修会・講座等の催しに使用する場合(但し、販促目的の催事、企業による社員研修等は除く)
- ③ 東京都民が芸術文化に関する事業を開催する場合
- ④ その他、東京都美術館長が認める団体が利用する場合

(2) 利用対象外

次のような目的での利用はできません。

- ① 営利を目的とする事業
- ② 美術作品等の展示会場としての利用
- ③ 政治・宗教的活動を目的とした利用
- ④ その他、館の運営上支障のある事業及び公序良俗に反する事業

2. 利用時間、利用料金及び定員

種別	利用時間	利用料金	定員
午前	9:45～13:15	12,200円	230人
午後	13:45～17:15	12,200円	
全日	9:45～17:15	24,300円	

* 利用時間には、準備、終了後の片付けの時間も含まれます。講演会等の開始・終了の時刻にご注意ください。

* 毎月第一・第三月曜および整備休室、年末年始は休館日のため、利用できません。

3. 利用登録について

講堂を予約するためには事前登録が必要になります。

(1) 登録方法

以下の書類を館に提出してください

- ① 講堂・スタジオ利用登録申請書
- ② グループの規約、または定款(成文化したものがある場合)
- ③ グループの会員、または役員名簿
- ④ これまでの活動がわかるようなチラシ等の資料

* 登録完了後、「登録通知書」をお送りします。予約の際に必要な利用者番号とパスワードが通知書に記載されていますので、大切に保管してください。

* 公募展示室及びギャラリーを使用する団体としてすでに登録されている場合は提出の必要はありません。

* ①講堂・スタジオ利用登録申請書については、当館交流係までご連絡ください。

(2) 登録の有効期限

団体登録の有効期限は登録後1年間です。

(3) 登録の更新・変更

- ① 登録の更新の際は再度、3(1)①～④の書類を提出してください。
- ② 更新手続きを行わない場合、自動的に登録は取消されます。
- ③ 登録後、登録内容に変更が生じた場合は、当館交流係までご連絡ください。

(4) 登録の取消

次の場合、登録を取消します。

- ① 登録団体、登録者から登録辞退の申出があったとき。
- ② 登録団体、登録者が登録要件を欠くに至ったとき。
- ③ 使用上の注意などに違反したときは是正を求めます。是正されない場合は、登録有効期間中であっても登録を取消します。

4. 使用申込の受付

講堂の使用申込は、利用対象によって申込み時期及び方法が以下のように異なります。

(1) 公募展示室及びギャラリーを使用する団体が、当館で開催する展覧会に関連して講堂を使用する場合
抽選申込と随時申込の2種類の申込み方法があります。

① 抽選受付

公募展示室及びギャラリーを使用する団体が当館で開催する展覧会に関連して講堂を利用する場合に限り7か月前に施設予約システムにより抽選申込を行うことができます。

抽選申込期間	使用する月の7か月前の20日から月末まで(12月のみ25日まで)
抽選申込方法	当館ホームページより施設予約システム画面に入り申込みを行ってください。 * 電話による申込みは受付けておりません。
抽選	抽選申込締め切り後、コンピュータにて自動抽選します。
結果発表	使用する月の6か月前の5日に施設予約システムにて確認できます。
利用料の支払い	結果発表日から10日以内(結果発表日を含む)に銀行振込にてお支払いください。

* 抽選結果は、施設予約システムの【抽選結果確認】で確認してください。

② 随時受付

公募展示室及びギャラリーを使用する団体が当館で開催する展覧会に関連して講堂を利用する場合、抽選結果発表翌日より随時申込が可能です。

予約開始日	使用する月の6か月前の6日より、インターネットにて先着順で予約を受付けます。
予約方法	当館ホームページより施設予約システム画面に入り予約を行ってください。 * 電話による受付は行っておりません。
利用料の支払い	予約完了日より10日以内(申込日を含む)に銀行振込にてお支払いください。

- (2) (1)以外の団体が講堂を使用する場合、または公募展示室及びギャラリーを使用する団体が当館で開催する展覧会と関連のない用途で講堂を使用する場合
使用する月の3か月前より随時申込でのみ受け付けます。(抽選申込はありません)

予約開始日	使用する月の3か月前よりインターネットにて先着順で予約を受け付けます。
予約方法	当館ホームページより施設予約システム画面に入り予約を行ってください。 * 電話による受付は行っていません。
利用料の支払い	予約完了日より10日以内(申込日を含む)に銀行振込にてお支払いください。

(3) 予約申込上の注意

- ① 同一者及び同一団体による講堂の使用申込は、半日を「1コマ」とし、1か月あたり8コマを限度とします。それ以上は予約・使用することができません。
- ② 申込の際は、実際に使用するコマのみお申込みください。(落選の予備として、多めに申込みことはおやめください。)

なお、お申込みされた予約は、抽選の結果落選したものをのぞき、すべて利用料金をお支払いいただくこととなりますので、ご注意ください。
- ③ 施設予約システムの操作方法は、登録時にお渡しする「施設予約システム操作マニュアル」をご覧ください。
- ④ インターネットによる申込みができるのは使用日の10日前までです。使用日の9日前から前日までの間に使用申込をおこなう場合は当館交流係まで直接お問い合わせください。
- ⑤ インターネットを閲覧できる環境にない場合は当館交流係にご相談ください。
- ⑥ 施設予約システムの稼働時間、予約可能時間は以下の通りです。

システム稼働時間(空き状況の確認などが可能です)	4:00~23:59
ログインできる時間 (予約・抽選申込、予約内容の確認を行うことができます)	9:30~23:59

5. 使用承認等

(1) 使用承認

- ① 使用料金は銀行振込でお支払いください。(別紙「振込先銀行口座のご案内」をご覧ください。)
 - * 使用料金は施設予約システムの【予約確認】で確認してください。
 - * 窓口でのお支払いは受け付けませんのでご注意ください。
- ② 振込後、所定の「振込連絡票」に必要事項をご記入の上、ファクスまたは郵送でご連絡ください。ファクス送信の際は番号をお間違えのないように注意してください。あらかじめお送りしている「振込連絡票」はコピーしてお使いいただくこともできます。
- ③ 利用料の収納確認後、「使用承認書」をお送りしますので、使用当日にご持参の上、交流係窓口にて提示してください。
- ④ 使用日の1か月前までに所定の「講堂・スタジオ事業内容届出書」をご記入の上ファクスまたは郵送で提出してください。(使用日の1か月前を過ぎて予約された場合は、使用承認後早急に提出してください)
- ⑤ 使用申込み後の日程や施設の変更は原則としてできません。また、使用を中止、変更された場合でも、料金の返金はできません。計画性をもってお申込みください。

(2) 使用の権利譲渡の禁止

使用の権利を譲渡、または転貸することはできません。

(3) 使用承認の取消

前述の「1. 利用目的」に違反したときは、使用の承認を取消します。

また、次の事項に該当するときは、使用の承認を取消することがあります。

- ① 使用承認を受けた者から使用辞退の申出があったとき。(別途「使用取消申請書」の提出が必要です。)
- ② 使用の目的に違反したとき。
- ③ 館の指示に違反したとき。
- ④ 善良の風俗を害するおそれがあると認められたとき。
- ⑤ 災害その他の事故により、館の使用ができなくなったとき。
- ⑥ 緊急の工事その他の都合により、館が特に使用できないと認められたとき。

(4) 利用料の不還付

既に支払われた利用料は、講堂を使用しなくなった場合でもお返しできません。利用日を十分に確認の上お申込みください。

ただし、上記5(3)の⑤、⑥に該当する場合は、利用料をお返しいたします。

6. 附帯設備等

(1) 設備の概要

附帯設備をご利用の場合は、事前に手続きをしてください。

附帯設備名		使用料金	付属備品	
種 別	名 称			
映像設備	プロジェクター ※BD、DVD、パソコン (持込み)等の映写含む	半日 800円 全日 1,600円	長テーブル	8台
	放送設備	マイクセット(3本組)	半日 800円 全日 1,600円	丸椅子
マイクスタンド		無 料	椅子	23脚
CD プレーヤー			会議用椅子	2脚
看板吊り具	バトン (幅5m、耐荷重 30kg)	無 料	演 台(大・小)	各1台
			脇 机	2台
			立て看板	2台
			ポスタースタンド	1台
			賞状盆(大)	1枚
			賞状盆(小)	1枚
			水差し	1口
			ホワイトボード	1台

(2) 附帯設備の取り扱い

- ① 附帯設備の使用方法は、係員が説明しますので、必ず事前に打合せを行ってください。
- ② 会場の案内掲示は、講堂入口前に掲示してください。掲示は使用当日に限ります。
- ③ 付属備品等を移動して使用したときは、必ず元の状態に戻し、室内を整理・整頓してください。

7. 会場使用上の留意事項

(1) 使用当日の流れ

- ① 使用当日は、交流係の窓口に「使用承認書」を提示してください。
- ② 「講堂使用報告書」を受け取り、終了後に必要事項を記入して交流係に提出してください。また、講堂入口の開錠・施錠は職員が行いますので、職員の指示に従ってください。
- ③ 講堂使用終了後は室内の使用したものをすべて元の場所に戻し、交流係にご連絡ください。職員立ちあいのもと忘れ物の点検、原状復帰の確認を行ってください。
- ④ 会場内を汚損した場合は補修等をお願いする場合があります。

(2) 入場料、参加料等の徴収・資料の販売について

講堂で開催する事業において入場料または参加料等を徴収する場合や、関連資料を会場で販売する場合は、「講堂・スタジオ事業内容届出書」に必ず記入してください。但し入場料、参加料等の金額は実費程度とし、販売する関連資料は事業に関する著作等に限りです。

(3) その他

- ① 講堂内の通路には、防災上、椅子等通行の妨げになるものを設置しないでください。
- ② 使用時間中に、室内が無人状態になるときは、扉を開けたままにしないでください。
- ③ 盗難・事故等が起ころぬように安全管理にご配慮願います。
- ④ 講堂内壁面への貼り紙等を禁止します。
- ⑤ 講堂内での飲食は、原則として禁止します。
- ⑥ 館内は全館禁煙です。
- ⑦ 講堂で生じたゴミ等は、すべて使用者の責任においてお持ち帰りください。
- ⑧ 当館には駐車スペースがありませんので、自動車、オートバイ、自転車等での来館はご遠慮ください。
- ⑨ 宅配便等で機材・道具類を美術館宛に配送された場合、館では一切受領・お預かりできません。

	東京都美術館 交流係
お問い合わせ	110-0007 東京都台東区上野公園 8-36 Tel 03-3823-6921(代表) / fax 03-3823-6920 ホームページ http://www.tobikan.jp

(平成 28 年 8 月)